



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 890**

11 Ιουλίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 6694/2000

Έγκριση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Μεγάρων (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κύρωσης του Κώδικα Καταστάσεως Προσωπικού Ο.Τ.Α.», όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1069/80 περί κινήτρων για την ίδρυση Επιχειρήσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης και ειδικότερα του άρθρου 7 αυτού.

3. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

4. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. (ΦΕΚ 705/10.8.1995 ΦΕΚ Β΄ και 821/25.9.1995 τεύχος Β΄), όπως αυτός τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

5. Την αριθ. 57/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. περί σύνταξης νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης.

6. Την αριθ. 284/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεγάρων, με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της έγκρισης του Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Μ., όπως αυτός διατυπώνεται στην προαναφερομένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 57/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Μεγάρων (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.), περί σύνταξης νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΜΕΓΑΡΩΝ

Άρθρο 1

Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, την σύνθεση τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της,τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσώπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ -ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

Διοικητικό Συμβούλιο

1. Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

2. Η Δ.Ε.Υ.Α.Μ. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από το Π.Δ. 24/1993 «σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Μεγάρων» από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 και το Π.Δ. 410/95 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

3. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον κανονισμό Διοίκησης και Διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

4. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται ο Γενικός Διευθυντής και τα γραφεία υποστήριξης του Δ.Σ, τα οποία απαρτίζονται από το:

- Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
- Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Το προσωπικό των ανωτέρω γραφείων συνεργάζεται στενά τόσο με τον Γενικό Διευθυντή όσο και με τις Διευθύνσεις της Υπηρεσίας.

Άρθρο 3

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

- Τεχνική Υπηρεσία
- Διοικητική Υπηρεσία
- Οικονομική Υπηρεσία
- Υπηρεσία Καταναλωτών

Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Μ είναι:

- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο / Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Γενικός Διευθυντής
- Διευθυντής Υπηρεσίας
- Προιστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου /Συνεργείου

Άρθρο 4

Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ που προϊστανται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

Οι υπεύθυνοι των γραφείων με απόφαση του Δ.Σ μετά από εισήγηση των Διευθυντών της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Δύναται να μην καλυφθούν όλες οι θέσεις των προϊσταμένων τμημάτων, κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. Στην περίπτωση αυτή οι υποχρεώσεις του προϊσταμένου του τμήματος αυτού ανατίθονται στον Διευθυντή της αντίστοιχης υπηρεσίας που ανήκει το τμήμα.Επίσης είναι δυνατό ο Προϊστάμενος ενός τμήματος με απόφαση του Δ.Σ να κατέχει και υη θέση του Διευθυντή της αντίστοιχης Υπηρεσίας.

Άρθρο 5

Σχέσεις Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες της Επιχείρησης, τα τμήματα και τα γραφεία τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

Άρθρο 6

Συμβούλιο Προγραμματισμού
και Στρατηγικού Σχεδιασμού

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού και Στρατηγικού Σχεδιασμού αποτελεί, κατ' αρχήν συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

1. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

- Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.
- Προγράμματα επενδύσεων
- Προγράμματα λειτουργίας
- Προγράμματα χρηματοδοτήσεων

2. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής των.

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γεν. Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

Επίσης, σκοπός του είναι η Ανάπτυξη και παρακολούθηση της υλοποίησης των στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

Στα ανωτέρω περιλαμβάνονται:

1. Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών επιχείρησης.

2. Η κατάρτιση και παρακολούθηση της υλοποίησης του στρατηγικού ή επιχειρηματικού σχεδίου της επιχείρησης.

3. Η ανάπτυξη μεθοδολογιών ή σχεδίων δράσης της επιχείρησης σε θέματα:

- Ολικής ποιότητας
- Αναδιάρθρωσης λειτουργιών
- ISO
- Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών της επιχείρησης.

Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. συμμετέχουν:

- Ο Γεν. Διευθυντής,
- Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας,
- Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
- Ο Προιστάμενος Υπηρεσίας Υδρευσης - Αποχέτευσης και Συντήρησης Δικτύων.
- Ο Προιστάμενος Διοικητικής Υπηρεσίας
- Ο Προιστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας
- Ο Προιστάμενος Υπηρεσίας Καταναλωτών

Επίσης παρίστανται ο Πρόεδρος της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

Το συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται το τελευταίο δεκαήμερο κάθε μηνός, μετά από πρόσκληση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Γεν. Διευθυντή.

Άρθρο 7

Εξωτερικοί Σύμβουλοι

1. Η Επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο, σ' αυτή, επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων, με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών κ.λπ.

2. Η χρηματοδότηση των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται, πάντοτε, με σύμβαση ανάθεσης έργου. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 8

Ειδικότητες - Προσόντα - Οργανικές θέσεις.

α/α	Ειδικότητα	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
1.	Γενικός Διευθυντής ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού,

		Ηλεκτρολόγου Μηχανικού, Μηχανολόγου-Ηλεκτρολόγου Μηχανικού, Μηχανολόγου Μηχανικού, Χημικού Μηχανικού, Οικονομικών Επιστημών, Διοίκησης Επιχειρήσεων Πολιτικών Επιστημών και Δημόσιας Διοίκησης Νομικής. Προαιρετικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόμόσιο ή ιδιωτικό τομέα, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμός Η/Υ
2.	Νομικός Σύμβουλος ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Δικηγόρος παρ' εφέταις εγγεγραμμένος στον Δικηγορικό Σύλλογο. Προαιρετικά προσόντα: Γνώση μιάς ξένης γλώσσας.
3.	Οικονομολόγοι - Διοικητικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο οικονομικών επιστημών, πτυχίο Παντείου, πτυχίο Πολιτικών Επιστημών και Δημόσιας διοίκησης Νομικής, πτυχίο ΑΣΟΕΕ, Ανωτάτης Βιομηχανικής ή ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής. Προαιρετικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Δημόσιας διοίκησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.
4.	Πολιτικοί Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού. Προαιρετικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.
5.	Μηχανολόγοι - Μηχανικοί ή Ηλεκτρολόγοι - Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου. Προαιρετικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.
6.	Χημικός ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Χημικού. Προαιρετικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.
7.	Χημικός Μηχανικός ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Χημικού Μηχανικού. Προαιρετικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.
8.	Βοηθοί Λογιστών ΤΕ - Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής, Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας (Τμήμα Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Λογιστικής), Διοικητικού. Απολυτήριος τίτλος Γενικού Λυκείου ή Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης Οικονομικής κατεύθυνσης. Προαιρετικά Προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.
9.	Υπάληλοι Γραφείου ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Γενικού Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Προαιρετικά προσόντα: α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ, γ) γνώση λογιστικής.
10.	Τεχνολόγος Δομικών Έργων ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Δομικών έργων ή Έργων υποδομής. Προαιρετικά Προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.
11.	Τοπογράφος Μηχανικός ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Τοπογράφου Μηχανικού. Προαιρετικά Προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.
12.	Μηχανολόγος Μηχανικός ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου Μηχανικού. Προαιρετικά Προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, γ) Γνώση Η/Υ.
13.	Εργοδηγοί Έργων ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγ-

	γελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, Προαιρετικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικού.
14. Αρχιτεχνίτης ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Προαιρετικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικού.
15. Τεχνίτες Υδραυλικοί ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Προαιρετικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικού.
16. Τεχνίτες Δομικών Έργων ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Προαιρετικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικού.
17. Χειριστές Μηχανημάτων έργων ΥΕ	Τυπικά προσόντα: α) Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Προαιρετικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.
18. Ηλεκτροτεχνίτες ΥΕ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια γ΄ κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή. Προαιρετικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικού.
19. Οδηγοί Αυτοκινήτων ΥΕ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου Γυμνασίου ή Κατώτερης Τεχνικής Σχολής β) άδεια ικανότητος οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήμα τος Προαιρετικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.
20. Καταμετρητές - Υδρομετρητές ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Τριτάξιου Γυμνασίου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Προαιρετικά προσόντα: α) εμπειρία σε θέματα υδραυλικής, β) άδεια οδήγησηςμοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικού.
21. Κλητήρες Γενικών Καθηκόντων ΥΕ ή ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριτάξιου γυμμασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Προαιρετικά προσόντα: α) εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) άδεια οδήγησηςμοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικού.
22. Προσωπικό Καθαριότητος ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Προαιρετικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.
23. Αποθηκάριος ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής.
24. Εργάτες ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνι-

κής σχολής.
Προαιρετικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος

Άρθρο 9

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. έχει ως ακολούθως:

1. Γενικός Διευθυντής.
2. Τεχνική Υπηρεσία.
2.1 Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας
2.2 Τμήμα μελετών και επίβλεψης
2.2.1 Γραφείο Μελετών.
2.2.2 Γραφείο επίβλεψης
2.2.3 Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος
2.2.4 Σχεδιαστήριο - αρχείο
2.2.5 Χημείο
2.3 Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης δικτύων και εγκαταστάσεων Ύδρευσης - Αποχέτευσης.
2.3.1 Γραφείο λειτουργίας συντήρησης δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.
2.3.2 Γραφείο παροχών ύδρευσης - αποχέτευσης.
2.3.3 Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων.
2.3.4 Γραφείο Μηχανημάτων εξοπλισμού και κίνησης.
2.4 Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.
2.4.1 Γραφείο Λειτουργίας και συντήρησης Ε.Ε.Λ. (εγκατάστασης, επεξεργασίας λυμάτων).
2.4.2 Γραφείο ποιοτικού ελέγχου - χημείο.
3. Διοικητικό Τμήμα
3.1. Γραφείο Γραμματείας - Γενικού πρωτοκόλλου
3.2 Γραφείο Προμηθειών
3.3 Γραφείο γενικών καθηκόντων
4. Οικονομικό Τμήμα
4.1 Γραφείο Γενικής Λογιστικής
4.2 Γραφείο Μισθοδοσίας - Προσωπικού
4.3 Γραφείο Αποθήκης
4.4 Ταμείο
5. Τμήμα Καταναλωτών
5.1 Γραφείο έκδοσης και βεβαίωσης λογαριασμών
5.2 Γραφείο καταγραφής, καταμέτρησης κατανάλωσης και ελέγχου
5.3 Γραφείο Εισπρακτόρων

Άρθρο 10

Οργανικές θέσεις

Κάθε εργαζόμενος που έχει σχέση εξαρτημένης εργασίας με την Δ.Ε.Υ.Α.Μ. κατέχει μια συγκεκριμένη θέση ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο.Η ανάληψη της ευθύνης από ένα εργαζόμενο περσσότερο από μιας θέσης εργασίας, γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο, με απόφαση του Δ.Σ.

Σε κάθε διοικητική ενότητα της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, που φαίνονται στον παρακάτω πίνακα.Από τις θέσεις αυτές δύναται να μένουν κενές όσες ανήκουν σε τμήματα που δεν λειτουργούν.Η στελεχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

Οι θέσεις εργασίας των διοικητικών ενοτήτων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.(εκτός εποχιακών και παροδικών αναγκών) είναι οι εξής:

Α/Α	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
1	ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	1	Π.Ε.
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ		
1	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	1	Π.Ε.
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ		
1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	1	Π.Ε.
2	ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	8	Δ.Ε.
3	ΚΛΗΤΗΡΑΣ	1	Υ.Ε.-Δ.Ε.
4	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ	2	Υ.Ε.
	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ		
1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	1	Π.Ε.
2	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠ.-ΛΟΓΙΣΤΕΣ		Π.Ε.
	Β. ΛΟΓΙΣΤΩΝ	5	Τ.Ε. -Δ.Ε
3	ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ	1	Δ.Ε.-Υ.Ε.
4	ΤΑΜΙΑΣ	1	Δ.Ε.
	ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ		
1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	1	Π.Ε.
2	ΥΠΑΛΗΛΟΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	4	Δ.Ε.
3	ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΕΣ	5	Δ.Ε.-Υ.Ε.
4	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΙΝΕΤΑΣ	1	Δ.Ε.-Υ.Ε.
	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ		
1	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	1	Π.Ε.
	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ		
1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	1	Π.Ε.
2	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	1	Π.Ε.
3	ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	1	Π.Ε.
4	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	1	Τ.Ε.
5	ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΕΡΓΩΝ	1	Δ.Ε.
	ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ		
1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	1	Τ.Ε.
2	ΕΡΓΟΔΗΓΟΙ	2	Δ.Ε.
3	ΑΡΧΙΤΕΧΝΙΤΗΣ	1	Δ.Ε.-Υ.Ε.
4	ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΕΣ	1	Δ.Ε.-Υ.Ε.
5	ΟΔΗΓΟΙ	5	Υ.Ε.
6	ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΙ	6	Υ.Ε.
7	ΕΡΓΑΤΕΣ	6	Υ.Ε.
8	ΥΠΑΛΗΛΟΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	3	Δ.Ε.
9	ΟΙΚΟΔΟΜΟΙ	3	Υ.Ε.
	ΤΜΗΜΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ		
1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	1	Π.Ε.
2	ΧΗΜΙΚΟΣ	1	Π.Ε.
3	ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΗΣ	1	Δ.Ε.-Υ.Ε.
4	ΕΡΓΑΤΕΣ	2	Υ.Ε.

Ο ανώτατος αριθμός του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. μπορεί να φθάσει τους 72 εργαζόμενους.

Άρθρο 11

Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της εταιρείας σε κάθε νομική της υπόθεση.

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

1. Η υπεράσπιση των υποθέσεων της εταιρείας ενωπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.

2. Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για

- Έναρξη και κατάργηση δίκης
- Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων
- Συμβιβασμούς
- Αναγνώριση απαιτήσεων
- Διάλυση συμβάσεων
- Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο
- Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων
- Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης.

3. Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσονται από την Υπηρεσία.

4. Η παρακολούθηση καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας.

5. Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων.

6. Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της επιχείρησης σε απλά ζητήματα.

7. Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της εταιρείας για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντελμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.

Προκειμένου για δίκες που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 12

Η Γραμματέας Διοίκησης (Προέδρου)

Η Γραμματέας του Διοίκησης υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο του Προέδρου με τις υπηρεσίες και τρίτους.

Η Γραμματέας Προέδρου έχει σαν αρμοδιότητες:

1. Την παραλαβή εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από υπηρεσία ή τρίτους.

2. Τον διακανονισμό συσκέψεων ακροάσεων και επικοινωνιών του Προέδρου.

3. Τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Προέδρου.

4. Την τήρηση αρχείου αποφάσεων του Προέδρου και της αλληλογραφίας αυτού.

5. Καθορίζει τις δημόσιες επαφές του Προέδρου.

6. Φροντίζει για την ενημέρωση του Προέδρου, σχετικά με κάθε θέμα που αφορά την επιχείρηση και τελεί σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. για το σκοπό αυτό.

Η επιλογή του ατόμου αυτού γίνεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ δύναται να ανήκει στο μόνιμο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.το οποίο όμως διατηρεί την οργανική του θέση.

Άρθρο 13

Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

Είναι υπεύθυνο για τις Δημόσιες σχέσεις, την Οργάνωση Εκδηλώσεων κ.λπ.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Μέριμνα για τη σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις και αναφορές.

2. Παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων, μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.

3. Ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

4. Κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την προσέγγιση προσώπων επιστημονικού κύρους και προγραμματισμός συναντήσεων της διοίκησης με εκπροσώπους φορέων.

5. Εισήγηση και αξιοποίηση συνεργατών, για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.

6. Μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα..Επισκέψεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της επιχειρήσης.Οργάνωση εκθέσεων σχετικών με το αντικείμενο της επιχείρησης.Παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις.

7. Τήρηση βιβλίου τύπου και ενημερωσή του.

8. Τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημερωσή του.

9. Έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, κ.λπ.

10. Μελέτη, κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

11. Μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των μεταξύ τους σχέσεων και της επιχείρησης.

12. Μέριμνα για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και η μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.

Άρθρο 14

Γενικός Διευθυντής

1. Ο Γεν. Διευθυντής της Επιχείρησης προϊσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

- Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης.

Και στις δύο περιπτώσεις τα ανωτέρω προγράμματα καταρτίζονται με τη βοήθεια των αρμόδιων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

Τα δύο ανωτέρω προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

• Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

• Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρείς (3) μήνες από τη λήξη τους έτους.

• Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων, και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με την βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιών της επιχείρησης.

• Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Δ/κου Συμβουλίου.

• Για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Ο Γεν. Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας τη διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

• Την έγκριση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

• Την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

• Τη σύναψη δανείων.

• Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

• Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γεν. Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

• Τα θέματα προς συζήτηση.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

• Για την εκτέλεση των παραγγελιών του γραφείου προμηθειών,κατοπιν σχετικής εισήγησης του τελευταίου σε αυτόν.

• Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των δύο εκατομμυρίων (2.000.000).Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης που εγκρίνεται από το Νομάρχη.

• Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση διευθυντών ή προϊσταμένων.

• Θέματα προς συζήτηση.

Επίσης ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

• Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Προϊστάμενο Διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών.

• Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κ.λ.π. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες ή επιτροπές να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

• Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνον εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

• Έχει, επίσης, όλες τις αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α.Μ. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών ή ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών πάντοτε όμως μετά από από απόφαση του Δ.Σ με την οποία ορίζεται και ο αντικαταστάτης του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών ή του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μια φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο,τους Διευθυντές Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τοχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης

Άρθρο 15

Τεχνική Υπηρεσία

Αρμοδιότητες

Η Τεχνική Υπηρεσία είναι υπευθυνη για:

1. Την εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχο μελετών και κατασκευής έργων

2. Την εκπόνηση εποπτεία και έλεγχο μελετών προμήθειας υλικών.

3. Την λειτουργία και την συντήρηση των δικτύων και των εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

4. Την κατασκευή και επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων.

5. Την μέριμνα της έγκρισης τωνμελετών από τις αρμόδιες αρχές

6. Την μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής

7. Την εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

8. Για το χημικό και υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος, εργαστηριακών αναλύσεων πόσιμου νερού.

9. Είναι υπεύθυνη για τον ποιοτικό έλεγχο αποβλήτων, καθώς και για τον καθορισμό ποιότητας και λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχεί-

ρησης, των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Άρθρο 16

Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας

1. Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων και την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών και Η/Μ εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο και γενικά, προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από το Πρόεδρο του Δ.Σ.και πρωτοκολλείται.

3. Ορίζει από τους Τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐστανται όλων των τεχνικών Υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Προισταμένους των Τμημάτων.Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προΐστανται

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

2. Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων ΄Υδρευσης - Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκατ. Καθαρισμού Λυμμάτων.

3. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τ.Υ και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

4. Για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την κατασκευή έργων, την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων.

5. Για την εποπτεία πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

6. Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λ.π. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

7. Για τη εισήγηση μελετών (έργων, προμηθειών κ.ά) προς έγκριση στο Δ.Σ. και για τον τρόπο εκτέλεσης αυτών

8. Καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

Α) Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.

Β) Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 ημέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

9. Παρέχει έγκαιρα στο Γενικό Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Δ.Ο.Υ. τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

10. Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

11. Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

12. Κατανέμει το προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών μεταξύ των τμημάτων αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες αυτών.

13. Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι.

Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.

14. Φροντίζει για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

15. Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.λ.π.

16. Ελέγχει, θεωρεί και απαντά σε όλα τα αιτήματα που απευθύνονται στην Υπηρεσία.

17. Φροντίζει για την χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων (π.χ.αποστάσεις γεωτρήσεων)από την Τ.Υ και εισηγείται αυτών στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

18. Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ' αυτόν.

19. Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν.1069/80.

Άρθρο 17

Τμημα μελετών και επιβλέψεων
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος του τμήματος μελετών και επιβλέψεων προΐστανται όλων των γραφείων του τμήματος αυτού και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό. Είναι υπεύθυνος για:

1. Για την έγκαιρη σύνταξη των μελετών

2. Για την σύννομη σύνταξη των μελετών

3. Για την παρακολούθηση της προόδου κατασκευής των έργων και την ενημέρωση του Δ.Τ.Υ. σχετικά με αυτήν.

4. Για την εισήγηση προς τον Δ.Τ.Υ. των μελετών που πρέπει να ανατεθούν σε ιδιωτικό μελετητικό γραφείο

5. Για την υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σ'αυτό.

6. Για την σωστή εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων που απαιτούν οι ανάγκες της Υπηρεσίας.

7. Για την σωστή τήρηση των αρχείων του τμήματος.

8. Για την τήρηση αρχείου και την ενημέρωση του Δ.Τ.Υ. σχετικά με τα αποτελέσματα του χημικού και υγειονομικού ελέγχου καθώς και των εργαστηριακών αναλύσεων του πόσιμου νερού και του υδάτινου περιβάλλοντος

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες τμήματος

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται. Το συντονισμό των εργασιών του τμήματος έχει ο υπεύθυνος του τμήματος.

Α) Γραφείο Μελετών

Στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών έργων.

2. Μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές

3. Μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

4. Εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

5. Μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.

6. Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων και τευχών δημοπράτησης για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτη μελετητή και εποπτεία αυτών.

7. Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων και τευχών δημοπράτησης για την ανάθεση έργων σε εργολάβο.

8. Μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύναξη μελετών και νέων έργων.

9. Επιμέλεια της ανάθεσης μελετών και τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικό γραφείο, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Δ/ντή.

Β) Γραφείο Επίβλεψης

Στις αρμοδιοτητές του είναι:

1. Επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση έργων που κατασκευάζονται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους από την έγκριση της αντίστοιχης μελέτης από το Δ.Σ. μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.

2. Άσκηση επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

3. Άσκηση επίβλεψης στην εκτέλεση μελετών προμήθειας υλικών ή μηχανημάτων.

4. Τήρηση αρχείων έργων.

5. Τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.

6. Εκπόνηση εποπτείας και έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

7. Επίβλεψη για την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

8. Τηρεί αρχείο των φακέλων των περατουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες

Γ) Γραφείο Εργαστηρίου & Ελέγχου πόσιμου ύδατος

Είναι υπεύθυνο για το χημικό και υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος και για τις εργαστηριακές αναλύσεις του πόσιμου νερού.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση.

2. Ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα σημεία ελέγχου που τίθεται το νερό στη διάθεση του καταναλωτή.

3. Οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.

4. Ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας

5. Μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.

6. Ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

7. Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σ' αυτό.

Δ) Σχεδιαστήριο - Αρχείο

Στις αρμοδιοτητές του είναι:

1. Η εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες του τμήματος.

2. Η τήρηση Τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτη, σχέδιο, δίκτυο).

3. Η σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.

4. Η χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες αφ' ενός όλων των τμημάτων της επιχείρησης και αφ'ετέρου των πολιτών (π.χ γεωτρήσεις)

Άρθρο 19

Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης
δικτύων και εγκαταστάσεων

Αρμοδιότητες προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος του τμήματος λειτουργίας και συντήρησης δικτύων και εγκαταστάσεων προΐσταται όλων των γραφείων της υπηρεσίας αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντί του Δ.Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

1. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Για την επάρκεια των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

3. Για το συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ. Υ. του εργατοτεχνικού προσωπικού, που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

4. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

5. Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας ύδρευσης - αποχέ-

τευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα.

6. Έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/80.

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες τμήματος

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται. Το συντονισμό των εργασιών του τμήματος έχει ο Προϊστάμενος του τμήματος.

Α) Γραφείο λειτουργίας συντήρησης δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι:

1. Ο έλεγχος της σωστής λειτουργίας του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Η επισκευή του δικτύου ύδρευσης - αποχέτευσης και αποκατάσταση των πεζοδρόμων και οδοστρωμάτων.

3. Η εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και καθαρισμού.

4. Η εισήγηση για αγορά υλικών, εργαλείων.

5. Η αλλαγή των σταθμών φρεατίων.

6 Η τήρηση λεπτομερώς αρχείου εργασιών.

7 Η αποτύπωση των εντελουμένων έργων

Τον συντονισμό του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

Β) Γραφείο παροχών ύδρευσης - αποχέτευσης και Έκδοσης Αδειών Σύνδεσης με τα Δίκτυα

Οι αρμοδιότητες του γραφείου παροχών ύδρευσης - αποχέτευσης είναι:

1. Η ευθύνη σύνδεσης παροχών ύδρευσης και αποχέτευσης με το δίκτυο

2. Η ευθύνη της επανασύνδεσης διακοπών - παροχών

3. Η σύνδεση και επισκευή βανών

4. Η ευθύνη ελέγχου των απωλειών σ' όλο το δίκτυο της ύδρευσης - αποχέτευσης

5. Η παρακολούθηση της λειτουργίας των υδρομέτρων και η συνεργασία με το τμήμα καταναλωτών σε αντίστοιχες ενέργειες

6. Η παρακαλούθηση της λειτουργίας των φρεατίων

7. Η τήρηση του ημερολογίου εργασίας για όλα τα εκτελούμενα έργα

8. Η συντήρηση των υδρομέτρων

9. Η συντήρηση της αποχέτευσης

10. Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.

11. Ο έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

Τον συντονισμό των εργασιών έχει ο υπεύθυνος του γραφείου σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων και του Δ/ντή Τ.Υ.

Γ) Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Είναι αρμόδιο για:

1. Την εξασφάλιση συνεχούς ροής του νερού στο δίκτυο όλο το 24ωρο και τη χλωρίωσή του.

2. Την εξασφάλιση της λειτουργίας των δεξαμενών αντλιοστασίων και μονάδων επεξεργασίας νερού.

3. Τον προγραμματισμό εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών και όλη την ευθύνη για την καλή λειτουργία και συντήρηση των διαφόρων μηχανημάτων, των συσκευών και των εξαρτημάτων των αντλιοστασίων.

4. Την τήρηση ημερολογίου εργασιών, στατιστικών στοιχείων, σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

5. Την εισήγηση στον Δ/ντή Τ.Υ. προς κατασκευή πρόσθετων έργων ή τη λήψη άλλων μέτρων με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητος των εγκαταστάσεων.

6. Τη συντήρηση του εξοπλισμού.

7. Την εισήγηση προς αγορά υλικών και ανταλλακτικών του εξοπλισμού.

8. Την εξασφάλιση λειτουργίας των αντλιοστασίων αποχέτευσης - καθαρισμού λυμάτων καθ' όλο το 24ωρο.

9. Τη συντήρηση των εγκαταστάσεων.

10. Την τήρηση ημερολογίου εργασιών, στατιστικών στοιχείων, σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

11. Τον προγραμματισμό των εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών και έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία και συντήρηση των διαφόρων μηχανημάτων, συσκευών και των εξαρτημάτων των αντλιοστασίων.

12. Την εισήγηση προς αγορά υλικών και ανταλλακτικών του εξοπλισμού σε άμεση συνεργασία με το τμήμα εγκαταστάσεων καθαρισμού λυμάτων.

Το συντονισμό εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

Δ) Γραφείο Μηχανημάτων εξοπλισμού και κίνησης.

Είναι αρμόδιο για:

1. Τον προγραμματισμό και συντονισμό της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων.

2. Τη διάθεση και τον έλεγχο κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

3. Την τήρηση αρχείου κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων και βιβλίων επισκευών, εξόδων κ.λ.π. κάθε αυτοκινήτου.

4. Την εισήγηση στον Δ/ντή Τ.Υ. για αγορά καυσίμων και λιπαντικών.

5. Την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και επισκευής των οχημάτων και μηχανημάτων.

6. Την εισήγηση στον Δ/ντή Τ.Υ. για αγορά νέων υλικών και ανταλλακτικών.

7. Την τήρηση ημερολογίου εργασιών.

Το συντονισμό των εργασιών του Γραφείο έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

Άρθρο 21

Τμήμα εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων

Αρμοδιότητες προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος προΐσταται των γραφείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Για την τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

3. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία, εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής των υπευθύνων της υπηρεσίας του εργατοτεχνικού προσωπικού, που βρίσκεται στη διάθεση του τμήματος.

4. Για την εισήγηση στον Δ/ντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

5. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

6. Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων καθαρισμού λυμάτων.

7. Τον προϊστάμενο αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, ύστερα από απόφαση του προϊσταμένου τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 22

Αρμοδιότητες τμήματος

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Το συντονισμό των εργασιών του τμήματος έχει ο υπεύθυνος του τμήματος.

Α) Το γραφείο Λειτουργίας και συντήρησης Ε.Ε.Λ.

Είναι αρμόδιο για:

1. Την καλή και ασφαλή λειτουργία όλων ανεξάρτητα των εγκαταστάσεων βιολογικού καθαρισμού, με τη βοήθεια του τμήματος Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού, σύμφωνα με τη μελέτη και τις τεχνικές προδιαγραφές των εγκαταστάσεων αυτών.

2. Την τήρηση των σχετικών με τη λειτουργία των εγκαταστάσεων και την προστασία του περιβάλλοντος διατάξεων.

3. Τη διαμόρφωση του προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας των λυμάτων και τη λειτουργία τους, σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.

4. Την εισήγηση για την κατασκευή πρόσθετων έργων ή τη λήψη άλλων μέτρων, με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

5. Την άρση των προβλημάτων που εμφανίζονται στη λειτουργία των εγκαταστάσεων.

6. Τη συντήρηση του εξοπλισμού σε συνεργασία με το τμήμα Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού.

7. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας, συμβάντων και εργατών συντήρησης.

8. Την εισήγηση για αγορά υλικών και ανταλλακτικών.

9. Τον καθαρισμό του συνεργείου βάρδιας του βιολογικού σταθμού. Στα γενικά καθήκοντα συμπεριλαμβάνονται οι οποιεσδήποτε εργασίες ανατίθενται από τον υπεύθυνο του τμήματος.

Β) Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου - Χημείο

Είναι υπεύθυνο για τον ποιοτικό έλεγχο αποβλήτων και τον καθορισμό της ποιότητας και των λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρώπινων δραστηριοτήτων.

Στην αρμοδιότητα του είναι:

1. Έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

2. Συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις εγκαταστάσεις επεξεργασίας.

3. Δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων - αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και την ΕΕΛ

4. Χημικές αναλύσεις

5. Αξιοποίηση της ιλύος και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων

Άρθρο 23

Διευθυντής Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. προΐσταται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

- Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.
- Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσεως οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.
- Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεστεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.
- Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.
- Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.
- Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.
- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.
- Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου προσωπικού, του γραφείου υδρομετρητών, καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.
- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
- Για το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.
- Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχειρίσεις και προμηθειών της Επιχείρησης.

• Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

• Ο Δ/ντής Δ.Ο.Υ.

• Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης, θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή.

• Ελέγχει και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.

• Ελέγχει, καθημερινά, το ταμείο και φροντίζει για τη σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

• Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

• Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή.

• Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

• Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

• Καταρτίζει με τη βοήθεια των προϊσταμένων Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 19 του Ν.1069/80

• Τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Υπηρεσίας κατόπιν αποφάσεως του Δ/κού Συμβουλίου.

Άρθρο 24

Διοικητικό τμήμα

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων του Διοικητικού τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό. Ο προϊστάμενος του τμήματος είναι υπεύθυνος για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του.

• Για θέματα του προσωπικού που απασχολούνται στην επιχείρηση

• Για την παραλαβή των εισερχομένων εγγράφων και την κατανομή αυτών στα αρμόδια τμήματα.

• Για τη σύνταξη της αλληλογραφίας γενικά και για τη διεκπεραίωση αυτής.

• Είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των παραγγελιών των επιμέρους τμημάτων της επιχείρησης σύμφωνα με τις διατάξεις τις εκάστοτε νομοθεσίας.

Τον Προϊστάμενο Διοικητικού τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος γραφείου που θα ορισθεί με απόφαση Δ.Σ.

Άρθρο 25

Αρμοδιότητες τμήματος

Α. Γραφείο Γραμματείας - Γενικού Πρωτοκόλλου

Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της Επιχείρησης.

1. Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση αλληλογραφίας εγγραφών.

2. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, καθώς και εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν, διοικητικό παράγοντα και την τηρεί το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης.

3. Δηλαδή, επιμελείται την καταχώρηση της εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών, ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα, την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου.

4. Διανέμει με τα Προαιρετικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα, αφού έχουν χαρακτηριστεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για δικές τους ενέργειες.

5. Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

6. Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

7. Αποστολή και λήψη FAX

8. Στο γραφείο αυτό ανήκουν: η γραμματέας Διοικητικού Συμβουλίου και όλες οι γραμματείς των διευθύνσεων και τμημάτων.

Η γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Τελεί χρέη γραμματέως του Δ.Σ. της επιχείρησης.

2. Μεριμνά για τη λήψη από το Δ.Σ. απόφασης για τη σύγκληση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή, όπως ο νόμος απαιτεί, σε συνεργασία με το Διοικητικό Τμήμα.

3. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.

4. Υποβοηθά στη σύνταξη ημερήσιας διάταξης, κάθε συνεδρίασης του Δ.Σ. και ενημερώνει τα μέλη του, κοινοποιώντας σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης, με πλήρη φάκελο, που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή και την τήρηση των πρακτικών και των αποφάσεων από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., καθώς και του αντίστοιχου αρχείου.

5. Τηρεί το αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.

6. Έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας του Δ.Σ. και της διεύθυνσης δακτυλογράφησης σχετικών κειμένων.

7. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες ή τρίτους και είναι υποχρεωμένη να ενημερώνει γραπτώς, όλους τους προϊσταμένους τμημάτων, σχετικά με τις αποφάσεις του Δ.Σ., την επομένη ημέρα της συνεδρίασης αυτού και γενικά, να τους δίδει στοιχεία σχετικά ως προς τη διεξαγωγή του.

Β) Γραφείο γενικών καθηκόντων

1. Στην δικαιοδοσία του υπάγονται οι κλητήρες, οι καθαρίστριες, οι φύλακες συντηρητές γραφείων, και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σ'αυτό με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.

2. Το γραφείο αυτό μεριμνά για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών υπηρεσιών οι οποίες είναι αναγκαίες για την καλύτερη λειτουργία της επιχείρησης.

Γ) Γραφείο προμηθειών

Το γραφείο προμηθειών φροντίζει για την ορθή τηρηση της διαδικασίας προμήθειας υλικών και την έγκαιρη κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σύμφωνα με τις γραπτές αιτήσεις των επιμέρους τμημάτων.

Το γραφείο προμηθειών είναι υπεύθυνο για:

1. Την συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των τμημάτων.

2. Τον Προγραμματισμό διενέργειας προμηθειών, σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.

3. Την εισήγηση της εκτέλεσης στο Γ.Διευθυντή των παραγγελιών των τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

4. Την υλοποίηση των παραγγελιών που αφορούν τις ανάγκες κάθε τμήματος της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

5. Για την κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

6. Για την επίβλεψη της διαδικασίας προκήρυξης διαγωνισμών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλώσιμων.Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.

7. Για τη συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.

8. Για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

9. Ενημερώνεται για τις τρέχουσες τιμές των υλικών που αναλώνονται με συχνότητα από την Επιχείρηση,από την τοπική αγορά.

Άρθρο 26

Οικονομικό Τμήμα

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος του Οικονομικού τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων του οικονομικού τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό. Ο προϊστάμενος του τμήματος είναι υπεύθυνος για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στο Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματος
- Για θέματα οικονομικής φύσης της επιχείρησης
- Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με το Διευθυντή Δ.Ο.Υ.

Τον Προϊστάμενο Οικονομικού τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου που θα ορισθεί με απόφαση Δ.Σ.

Άρθρο 27

Αρμοδιότητες τμήματος

Α) Γραφείο Γενικής Λογιστικής

Είναι υπεύθυνο για την:

1. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. (Λογαριασμοί Λογιστικού Σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λ.π.) σύμφωνα με το υφιστάμενο Λογιστικό Σχέδιο.

2. Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

3. Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμιακών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

4. Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

5. Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και παροχής κάθε είδους στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμ άτων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

6. Τήρηση Λογιστικής αποδοθήκης - Κοστολόγηση - Γεν. Λογιστική.

Β) Γραφείο Μισθοδοσίας - Προσωπικού

Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και με σύμβαση προσωπικό της επιχείρησης, ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Επίσης, είναι υπεύθυνο για:

1. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερομένου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

2. Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

3. Τηρεί μητρώο, ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές.

4. Ενημερώνει τη μισθοδοσία για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία.

5. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας. Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

6. Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιτικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών, μετά από εισήγηση των Προϊσταμένων τμημάτων.

7. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοι πορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει τη μισθοδοσία.

8. Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

9. Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπη-

ρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα, εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

10. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

11. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσσεις.

12. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

Γ) Γραφείο Αποθήκης

Είναι υπεύθυνο για:

1. Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρησης της αποθήκης.

2. Επιμελείται της διαδικασίας εισαγωγών και εξαγωγών υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.

3. Επιμελείται της έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.

4. Επιμελείται την μηχανογραφική παρακολούθηση της αποθήκης.

5. Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή ή οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

6. Φροντίζει για την έγκαιρη ενημέρωση του γραφείου προμηθειών για την αναπλήρωση των υλικών της αποθήκης.

Δ) Ταμείο

Ο Ταμίας είναι υπεύθυνος για:

Τη διαχείρηση των χρηματικών διαθεσίμων της επιχείρησης προσωπική του ευθύνη.

Ενημερώνεται από τους εισπράκτορες για την είσπραξη των λογαριασμών και των τελών από τους καταναλωτές.

Επίσης, διενεργεί καθημερινά έλεγχο στους εισπράκτορες, ώστε στο τέλος της ημέρας το υπόλοιπο ταμείου των εισπρακτόρων να συμφωνεί με το υπόλοιπο που τους έχει αποδοθεί προς λειτουργία του ταμείου τους.

Την τήρηση βιβλίου ταμείου όπου καταχωρεί, καθημερινά, αναλυτικά, όλες τις εισπράξεις και τις πληρωμές κάθε εργάσιμης ημέρας. Οι εισπράξεις και οι πληρωμές γίνονται μόνο βάσει αντιστοίχων γραμματίων και ενταλμάτων που έχουν εκδοθεί και ελεγχθεί. Στο τέλος κάθε ημέρας ενεργείται συμφωνία ταμείου και αναγράφεται το υπόλοιπο ταμείου που πρέπει να έχει ο ταμίας στο χρηματοκιβώτιό του. Αθροίζονται όλες οι εισπράξεις της ημέρας, όλες οι πληρωμές και προστίθεται στο ποσό των εισπράξεων το υπόλοιπο των μετρητών της προηγούμενης ημέρας και προσδιορίζεται το νέο χρηματικό υπόλοιπο που πρέπει να έχει ο ταμίας. Στη συνέχεια τα γραμμάτια είσπραξης και τα εντάλματα πληρωμής παραδίδονται στο λογιστήριο όπου γίνεται η μηχανογραφική επεξεργασία και υπογράφει ο ταμίας στα εκδιδόμενα από το λογιστήριο γραμμάτια είσπραξης και εντάλματα πληρωμής με επιταγή ή μη και γίνεται συμφωνία εσόδων - πληρωμών. Το λογιστήριο με την επεξεργασία των γραμματίων είσπραξης και των ενταλμάτων πληρωμής που κάνει, πρέπει να συμφωνήσει με το βιβλίο ταμείου του ταμία όπου και σημειώνεται η συμφωνία αυτή.

Ο ταμίας ελέγχει την ορθότητα των ποσών που καταθέτει στους λογαριασμούς Ταμιευτηρίου - Ειδικού τέλους - Παρακρατημένων εγγυήσεων και διασταυρώνει με το λογιστήριο τη συμφωνία των εν λόγω λογαριασμών.

Τα γραμμάτια είσπραξης και τα εντάλματα κάθε ημέρας μετά τη συμφωνία του υπολοίπου του ταμείου, παραδίδονται στο λογιστήριο προς έλεγχο. Προς το σκοπό αυτό ο υπεύθυνος λογιστηρίου υπογράφει ότι παρέλαβε όλα τα παραστατικά της ημέρας.

Τηρεί βιβλίο πληρωμών το οποίο και ενημερώνει για κάθε πληρωμή που γίνεται και υπογράφεται από τον ίδιο το Διευθυντή Δ.Ο.Υ. και το Γεν. Διευθυντή.

Είναι υπεύθυνος για τις πληρωμές των προμηθευτών και τη σωστή τήρηση των λογαριασμών. Προς το σκοπό αυτό συνεργάζεται στενά με το λογιστήριο και το γραφείο προμηθειών από το οποίο και ενημερώνεται για τις πληρωμές που θα επακολουθήσουν. Προβαίνει σε πληρωμές προμηθευτών, εφόσον υπάρχει συμφωνία αποφάσεων Δ.Σ., εγκριτικών Νομαρχίας, παραστατικών προμηθευτών τα οποία έχουν ελεγχθεί από το λογιστήριο και των λογαριασμών που ελέγχονται από την τεχνική υπηρεσία, αφού, προηγουμένως, όλα τα ανωτέρω έχουν ελεγχθεί από τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ο οποίος και καταρτίζει το πρόγραμμα πληρωμών της επιχείρησης.

Ο Ταμίας φυλάσσει, καθημερινά, το πρωτόκολλο καταμέτρησης των εσόδων, επίσης, πρέπει να φυλάσσει το υπόλοιπο των μετρητών του ταμείου στο χρηματοκιβώτιό του.

Διαχειρίζεται υπεύθυνα ταμιακά τον λογαριασμό Φ.Π.Α. όπως αυτός του γνωστοποιείται από το λογιστήριο και φροντίζει να καταβάλλει αυτόν μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Διενεργεί τις πληρωμές της μισθοδοσίας, καταβάλλει προκαταβολές προσωπικού και ενημερώνει τις καρτέλλες για τις απολήψεις και δόσεις που διενεργήθησαν.

Οι επιταγές φυλάσσονται στο χρηματοκιβώτιο του ταμία. Η έκδοση και συμπλήρωση αυτών γίνεται με ταυτόχρονη έκδοση αντίστοιχου εντάλματος πληρωμής. Καμία επιταγή δεν πρέπει να υπογράφεται από τους έχοντες δικαίωμα υπογραφής αν δεν συνοδεύεται και από την έκδοση του αντίστοιχου εντάλματος πληρωμής.

Είναι υπεύθυνος για το τμήμα του και τη σωστή λειτουργία αυτού. Κάθε ελλιπής αντιμετώπιση θα έχει ως συνέπειασε διενεργηθέντα έλεγχο από το Διευθυντή Δ.Ο.Υ. να δεχθεί τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μη σωστή τήρηση της λειτουργίας του τμήματος.

Άρθρο 28

Τμήμα Καταναλωτών

Αρμοδιότητες προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος του τμήματος καταναλωτών έχει την ευθύνη του τμήματος του. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και

παραλήψεις του τμήματός του.Προς τον σκοπό αυτό ενημερώνει καθημερινά τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για όλα τα συμβαίνοντα στο τμήμα του.

• Για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν τους καταναλωτές.

• Τον Προιστάμενο τμήματος Καταναλωτών αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου που θα ορισθεί με απόφαση Δ.Σ.

Άρθρο 29

Αρμοδιότητες τμήματος

Α) Γραφείο Έκδοσης και Βεβαίωσης Λογαριασμών

Είναι υπεύθυνο για την βεβαίωση κατανάλωσης και έκδοση λογαριασμών, την παρακολούθηση εξώφλησησς των λογαριασμώνω των καταναλωτών, τηνενημέρωση μητρώου καταναλωτών.

Στις αρμοδιοτητές του περιλαμβάνεται:

Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών καιμμέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των λογαριασμών συνδρομητών.

1. Καταχώρηση των ενδήξεων των υδρομετρητών στις καρτέλες των συνδρομητών.

2. Ηέκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, καταστάσης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.

3. Ηεπαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

4. Ητήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.

5. Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.

6. Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

7. Η παρακολούθηση ανεξώφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.

8. Η παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

Β) Γραφείο Καταγραφής - Καταμέτρησης Κατανάλωσης και Ελέγχου

Στις αρμοδιότητές του είναι η βεβαίωση κατανάλωσης και ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων, ο έλεγχος λειτουργίας αυτών.

Συγχρόνως είναι υπεύθυνο για την:

1. Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.

2. Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.

3. Τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.

4. Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

5. Έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).

6. Επισκευή υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.

7. Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.

8. Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.

9. Έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων.

10. Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

Γ) Γραφείο Εισπρακτόρων

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό Ύδρευσης -Αποχέτευσης, την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των πελατών, για την είσπραξη των τελών της επιχείρησης.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης - αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.

2. Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης - αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.

3. Η είσπραξη λογαριασμών από τους καταναλωτές.

4. Η είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης - αποχέτευσης.

5. Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.

6. Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.

7. Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

8. Η σύνταξη καταστάσεων ημερησίων εισπράξεων και η παράδοση αυτών στο Ταμείο.

9. Η ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση.Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως για την έκβαση του αιτηματός του.

10. Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.

11. Η ημερήσια απόδοση εσόδων στο οικονομικό τμήμα.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 30

Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

• Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.

• Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με τη Δ.Ε.Υ.Α.Μ, είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 31

Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται με προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει ορ-

γανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 8 του παρόντος Κανονισμού.

3. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

4. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομοιωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

5. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζων προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

Άρθρο 32

Μητρώο Προσωπικού

1. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

• Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.

• Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.

• Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 33

Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.

2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερομένων περουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

6. Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του ή το γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής του κατάστασης.

8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται όταν:

• Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεσή της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής της υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος εξετάζει, αμέσως,και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

• Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της επιχείρησης. Τότε οφείλει, αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Διευθυντή Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

11. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

12. Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας, μόνο, σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊσταμένου.

13. Ακόμα, επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λ.π., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

1. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφισταμένους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

2. Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 34

Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφό-

σον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, από το Διοικητικό Συμβούλιο που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Διευθυντή ή του αρμόδιου Προϊσταμένου.Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη του Γεν.Διευθυντή γίνεται από το Δ.Σ.βάση των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

3. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ.λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Γεν. Δ/ντή στο Δ.Σκαι κατόπιν προκήρυξης της αντίστοιχης θέσης.

4. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένας έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 35

Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. κατόπιν εισηγήσεων των επιμέρους υπηρεσιών σε αυτό οι οποίες πρέπει να αιτιολογούν τις ανάγκες που επιβάλουν την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού

Άρθρο 36

Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

- Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του ΙΚΑ ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.
- Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 8 του παρόντος οργανισμού.
- Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

2. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 37

Κωλύματα Διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.

3. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

Άρθρο 38

Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Ο.Ε.Υ ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους.Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψη του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται μετά την παρέλευση του έτους.Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 39

Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

1. Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. αμείβονται με συλλογικές συμβάσεις εργασίας βάση των τυπικών προσόντων που απαιτεί η οργανική θέση την οποία θα καταλάβουν στην επιχείρηση, καθώς και της ειδικότητας με την οποία έχουν προσληφθεί.

2. Επίδομα προυπολογισμού και ισολογισμού:Χορηγείται επίδομα προυπολογισμού και ισολογισμού ίσο με τις αποδοχές ενός μηνιαίου συνολικού μισθού στο προσωπικό που ασχολείται με την σύνταξη αυτών.Οι απασχολούμενοι με τη σύνταξη μόνο του προυπολογισμού ή μονο του ισολογισμού δικαιούνται το 1/2 του μισθού.

Άρθρο 40

Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

- Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απόλυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.
- Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση(ΔΕ): Ως τυπικό προσόν ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 η πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το Ν. 576/77 ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- ΙΕΚ: Ως τυπικό προσόν ορίζεται η βεβαίωση επαγγελματικής κατάρτισης (ΒΕΚ).
- Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή του ΚΑΤΕΕ, ή ισότημων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 41

Είδη Αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

1. Κανονικές
2. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης
3. Χωρίς αποδοχές
4. Ειδικές
5. Γονικές
6. Ολιγόωρης απουσίας

Άρθρο 42

Κανονικές Άδειες

1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στο θα εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

Άρθρο 43

Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης

1. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμοδίου ιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

2. Στις έγκυες εργαζόμενες στη Δ.Ε.Υ.Α.Μ. χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.

3. Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 44

Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 45

Ειδικές άδειες

1. Στα συνδικαλιστικά όργανα του Νόμιμου Σωματείου της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

2. Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 46

Γονική Άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 47

Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής και οι Διευθυντές Υπηρεσιών δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση του λόγους και μέχρι συνολικά 8ώρες τον χρόνο.Οι πάνω από 8 ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 48

Πειθαρχικές Παραβάσεις

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βάρια αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ.) τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

Άρθρο 49

Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ. τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από την φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.
- Η αδιαφορία, η αμέλεια η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
- Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της
- Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.
- Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.
- Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία μηχανήματα κ.λπ.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προισταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.
- Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιωνδήποτε επιδομάτων ή παροχών.
- Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.
- Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.
- Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

• Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

• Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

• Η άμεση ή έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

• Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

• Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

• Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

• Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης,σύμφωνα με το άρθρο 35 του παρόντος Οργανισμού.

• Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθυντών των Υπηρεσιών.

Άρθρο 50

Πειθαρχικές Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή.

3. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

4. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

4.1 Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση.Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας.Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

4.2 Η έγγραφη επίπληξη.Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή.Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

4.3 Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών.Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

4.4 Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι και τρείς μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος.Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα.

4.5 Η οριστική απόλυση, επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

1. διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Μ ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης.

2. τιμωρηθεί τρείς φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

3. διαπράξει ένα σοβαρό πειθαρχικό αδίκημα.

4.6 Χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα πειθαρχικά όργανα στα πλαίσια της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

Άρθρο 51

Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

1.1. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

1.2. Οι Διευθυντές Υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους

1.3. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

1.4. Ο Γενικός Διευθυντής, και οι Διευθυντές Υπηρεσιών και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές:

• Δύο ημερών ο Προιστάμενος του Τμήματος

• Πέντε ημερών οι Διευθυντές Υπηρεσιών.

• Οκτώ ημερών ο Γενικός Διευθυντής.

2. Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από το Πρόεδρο του Δ.Σ της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. δυο μέλη του Διοκητικού Συμβουλίου που ορίζονται από ορίζονται από αυτό τον Γενικό Διευθυντή και τον Προιστάμενο της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται.

3. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 50.Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

4. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

5. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Δοιοκητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

7. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν.Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

8. Για την επιμέτριση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζόμενου το ύψος της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζόμενου το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

9. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα

Άρθρο 52

Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

2. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε ημέρες (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής Απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους Διευθυντές υπηρεσιών να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το έν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 53

Βιβλίο Ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

• Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
• Η αιτία επιβολής αυτής
• Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.
• Το είδος της ποινής.

Άρθρο 54

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη.

Διαφορετικά μετά από ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα

Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της.Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες.Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος.

Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 55

Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για τη συνταξιοδότηση λόγω γήρατος όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.

2. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότησή του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 65ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

Άρθρο 56

Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 3 συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή 5 εργάσιμες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Άρθρο 57

Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Μ. δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, την οποία θα καταθέσει σε αυτό τουλάχιστον ένα μήνα πριν από την ημερομηνία παραίτησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου ή λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και το Διευθυντή της επιχείρησης.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητι-

κού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτησή του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

5. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 58

Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Μ με σκοπό τη διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον, τεθεί από την Επιχείρηση σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και εφόσον συντρέχουν οι προυποθέσεις για την συνταξιοδότησή του, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για την συνταξιοδότηση.

2. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

3. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

4. Για την αποχώρηση και την καταβολή της πρόσθετης αποζημίωσης απαιτείται υποβολή σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, που εγκρίνεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απορρίψει την αίτηση αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 59

Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς της απόψεις τους ο Γεν. Διευθυντής της Επιχείρησης, ο Δ/ντής Υπηρεσίας στην οποία ανήκεις ο εργαζόμενος και ο Προϊστάμενος του τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερομένου.

Άρθρο 60

Μετακίνηση προσωπικού

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα γα εξυπηρέτηση έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Δ/ντων των Υπηρεσιών, με απόφαση του Γεν. Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε στη νέα Υπηρεσία.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός της σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

4. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Προιστάμενο της Υπηρεσίας, ενώ από γραφείο σε γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του Προϊσταμένου

5. Όλες οι ανωτέρω μετακινήσεις του προσωπικού γίνονται κατόπιν ενημέρωσης του Προέδρου του Δ.Σ. και της σύμφωνης γνώμης αουτού.

Άρθρο 61

Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία ακολουθώντας την ισχύουσα νομοθεσία των ΟΤΑ.

2. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Μ εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο ΟΤΑ.

3. Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 62

Ζημιές - Κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.Μ. δύναται να αναλάβει κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προυποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 63

Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σΐαυτόν με ευθύνη του γραφείου προσωπικού.Για το σκοπό αυτό

το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο

Άρθρο 64

Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. τοποθετείται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμιά μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

2. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ'αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

3 Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. δεν μπορεί να έχει καμιά δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α.Μ. κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 65

Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη Νόμιμη διαδικασία.

Άρθρο 66

Τελικές διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκριση του από τα αρμόδια όργανα.Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

Άρθρο 67

Προγράμματα κοινωνικής υποστήριξης

Η Δ.Ε.Υ.Α.Μ. δύναται στα πλαίσια του κοινωνικού της χαρακτήρα να συμμετάσχει σε προγράμματα κοινωνικής υποστήριξης τα οποία ισχύουν κάθε φορά και υποστηρίζονται από τα αρμόδια υπουργεία.

Άρθρο 68

Πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι»

Στα πλαίσια των ανωτέρω δραστηριοτήτων της η ΔΕΥΑΜ συμμετέχει στο πρόγραμμα «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ» για το χρονικό διάστημα που διαρκεί αυτό και η δαπάνη για την εφαρμογή του θα καλυφθεί από την επιδότηση των συμβαλλομένων Υπουργείων (ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. και Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας).

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικα καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» και τις όμοιες του Ν. 1416/84.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1069/80 περί κινήτρων δια την ίδρυση Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως και ειδικότερα του άρθρου 7 αυτού.

3. Την υπ' αριθμ. 4423 τροποποίηση του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας της ΔΕΥΑΜ (ΦΕΚ 716/15.7.98).

4. Την αριθμ. 34/98 απόφαση του Διοκητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. περί τροποποιήσεως Ο.Ε.Υ. ΔΕΥΑΜ με σκοπό την εφαρμογή του προγράμματος «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ».

5. Την αριθμ. 71/98 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Μεγαρέων.

6. Την αριθμ. Π4β/5814/2.10.97 (ΦΕΚ 917/τ.Β΄/17.10.97/97) Κοινή Υπουργική Απόφαση, πρόγραμμα «βοήθεια στο σπίτι».

7. Την υπ' αριθμ. 52634/16.12.97 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών Δ.Σ. & Αποκ/σης πρόγραμμα «βοήθεια στο σπίτι».

8. Την από 12.3.98 προγραμματική Σύμβαση.

9. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Δ.Ε.Υ.Α.Μ. (ΦΕΚ 705/10.8.95 και 821/ 25.9.95 τ.Β΄),

δημιουργούνται τρεις (3) θέσεις εργασίας:

1) Μία θέση Κοινωνικού Λειτουργού ΑΕΙ/ ΤΕΙ (κατόχου άδειας άσκησης).

2) Μία θέση Νοσηλευτή - Νοσηλεύτριας ΤΕΙ/ΜΙΕΝΣ κατόχου άδειας άσκησης) και

3) Μία θέση Οικογενειακού βοηθού με αντίστοιχη κατάρτιση ή αποδεδειγμένη εμπειρία.

Η ανωτέρω δαπάνη για την εφαρμογή του προγράμματος «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ» θα καλυφθεί από την επιδότηση των συμβαλλομένων Υπουργείων (ΥΠΕΣ.Δ.Δ.Α. και Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας).

Δια της παρούσας καταργείται κάθε προηγούμενη απόφασή μας, περί έγκρισης ή τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Μεγάρων (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.)

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Μεγάρων (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.), ύψους περίπου 380.000.000 δρχ. για το τρέχον οικονομικό έτος και περίπου 400.000.000 δρχ. για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 19 Φεβρουαρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				Από το Internet			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ